



*DELEGATION AUX RELATIONS
EUROPEENNES
INTERNATIONALES
ET A LA COOPERATION (DAREIC)*

PROGRAMME ASSISTANTS DE JAPONAIS 2019

Isabelle ARELLANO

DAREIC - Bureau 203

Téléphone : 00 687 26 61 12 – 75 79 92
82 01 23

Télécopie : 00 687 27 30 48

Courriel : Dareic@ac-noumea.nc

Durée de la fonction :

7 mois - du 11 mars au 11 octobre 2019

Obligations de service :

- 1. Le service hebdomadaire est de 12 heures.** Ce service peut être réparti sur un ou deux établissements.
- 2. L'assistant peut faire des heures complémentaires** sous certaines conditions.
- 3. La durée du séjour ne peut être écourtée, ni modifiée au gré du candidat** sauf cas de force majeure.
- 4. L'assistant bénéficiera des vacances scolaires.** Le calendrier scolaire est en ligne : <http://www.ac-noumea.nc/spip.php?rubrique64>

Rémunération :

- 1. Actuellement, le salaire mensuel net d'un assistant en poste à Nouméa est d'environ 1530 € (182 000 F CFP).**
- 2. L'assistant perçoit en principe son premier salaire fin avril mais il n'est pas exclu qu'il y ait du retard. Il lui est donc conseillé d'arriver avec une somme d'argent suffisante pour faire face aux premières dépenses.**
- 3. Une carte de crédit internationale est vivement recommandée.**

Couverture sociale :

1. Les assistants sont couverts par la Caisse de Compensation des Prestations familiales des Accidents du Travail et de Prévoyance des Travailleurs de la Nouvelle-Calédonie (C.A.F.A.T.)

Le taux de cotisation est prélevé directement sur le salaire brut est de 8,39% auquel il convient de rajouter la contribution calédonienne de solidarité de 1%.

Le droit aux prestations est ouvert **après 1 mois de cotisation**. L'assistant est couvert même s'il n'a pas reçu sa carte.

2. Pour la période qui s'étend de l'arrivée de l'assistant en Nouvelle-Calédonie à sa prise en charge réelle par la CAFAT, il lui est demandé de prendre dans son pays une assurance individuelle couvrant les risques d'accidents et de maladie. L'attestation d'assurance sera demandée à l'arrivée.

3. L'assistant peut également souscrire à son arrivée une adhésion volontaire auprès de la Mutuelle des Fonctionnaires. La cotisation prélevée directement sur le salaire représente 1,32 % du salaire brut, la prise en charge est immédiate dès la prise de fonctions dans l'établissement et le taux de remboursement est de 60 % du tarif de responsabilité.

Affectations :

1. L'assistant retenu recevra une décision d'affectation du vice-rectorat valant contrat de travail, en novembre 2017. Un arrêté du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie l'autorisant à travailler permettra ensuite de délivrer une carte de travail qui lui sera remise dans les semaines suivant son arrivée.

2. Un rendez-vous doit être pris dès réception de la décision d'affectation par chaque assistant auprès du consulat de France dans son pays pour établir une demande de visa. Il faut tenir compte des délais qui peuvent être longs !

3. Des postes d'assistants de langue japonaise sont ouverts dans des lycées à Nouméa et Dumbéa (province Sud).

4. L'assistant devra arriver en Nouvelle-Calédonie au plus près de la date d'affectation (et programmer son retour au plus près de la date de fin du contrat), tous les coûts occasionnés par son séjour seront à sa charge.

Frais de voyage :

1. Les frais de voyage aller-retour entre le Japon et la Nouvelle-Calédonie sont à la charge de l'assistant qui devra être en possession d'un billet aller-retour à son arrivée en Nouvelle-Calédonie.

2. En cas de recrutement de locuteur en Nouvelle-Calédonie, aucun frais de transport ne sera pris en charge.

Hébergement :

1. Il est proposé aux assistants un hébergement en chambre ou studio dans l'établissement d'affectation, voire en cité universitaire, à des conditions avantageuses. Le montant du loyer varie selon la structure d'accueil mais s'élève jusqu'à environ 40 000 F CFP.

2. Les repas peuvent être pris dans l'établissement d'accueil pour un prix modique. Des tickets ou cartes sont délivrés au service de l'intendance du lycée.

3. Lorsque l'établissement sera fermé, notamment le dimanche et pendant les congés scolaires, les repas ne seront pas assurés mais il est facile de se restaurer à l'extérieur.

Pédagogie :

1. A leur arrivée, les assistants participeront à un stage de formation de 3 jours organisé par le vice-rectorat du 11 au 13 mars 2019 durant lequel ils recevront des informations sur le pays, le partenariat enseignant-assistant et les pratiques pédagogiques, suivi d'une rencontre avec les professeurs coordinateurs des établissements d'accueil.

2. Le programme du stage sera communiqué aux assistants à leur arrivée.

Ce qu'il faut faire avant le départ :

1. Il est indispensable que l'assistant prenne contact avec le chef d'établissement d'affectation (en Nouvelle-Calédonie l'année scolaire s'achève en décembre) et le professeur référent (les coordonnées des établissements sont en annexe):

- pour se présenter brièvement ;
- l'aviser des date et heure d'arrivée pour faciliter l'accueil prévu à l'aéroport ;
- réserver le logement quand il y en a un disponible dans l'établissement et en connaître les conditions: sa situation, le prix du loyer, son entretien, son équipement ;
- s'informer des conditions de transport entre l'établissement et le logement ; l'établissement et le centre-ville ou le village le plus proche.

2. Les téléphones portables peuvent être équipés d'une puce. L'achat d'une carte donnera accès au réseau international à partir de la Nouvelle-Calédonie, mais il convient de faire déverrouiller le téléphone avant de quitter le pays de provenance.

3. L'assistant doit s'assurer auprès du chef d'établissement de la date à laquelle il peut s'installer dans le studio ou la chambre de passage, et si nécessaire pour le (les) premier(s) jour (s), réserver une chambre dans un des équipements hôteliers de Nouméa.

Ce qu'il faut faire à l'arrivée :

1. L'assistant est accueilli à son arrivée à l'aéroport par un professeur ou un autre personnel de son établissement d'affectation, c'est pourquoi il doit éviter d'arriver un dimanche.

L'accueil est très encadré pour que l'assistant ne soit pas livré seul dans un pays qu'il ne connaît pas.

2. Dès le 11 mars 2019 au matin, il aura à effectuer des démarches administratives pour :

- **obtenir la carte de travail ;**
- **ouvrir un compte bancaire, indispensable pour percevoir le salaire.**

Il faudra votre passeport, 3 photographies (aux normes passeport français), la copie de la page du passeport visée à l'arrivée à l'aéroport, il faudra aussi acheter un timbre fiscal de 3000 F CFP dès l'arrivée à Nouméa (au Service des contributions diverses, rue de la Somme au centre ville, à l'arrière du complexe de cinéma, à l'OPT ou dans un bureau de tabac).

Le Délégué aux Relations Européennes, Internationales et à la Coopération (DAREIC) du Vice-Rectorat vous aidera dans ces démarches.

3. Dès le 1^{er} jour, l'assistant devra obligatoirement signer un procès verbal d'installation dans l'établissement d'affectation et en demander photocopie (très important pour la rémunération).

4. Il est important d'avoir une adresse électronique qui permettra d'entrer en relation avec d'autres assistants, les établissements d'affectation, le corps d'inspection et les services du vice-rectorat.

Rôles de l'assistant :

1. L'assistant est chargé auprès des professeurs de l'établissement d'accueil d'un rôle d'auxiliaire pédagogique.

2. Il participe à l'entraînement linguistique des élèves en classe et en dehors de la classe. Il anime l'étude des thèmes de civilisation et, d'une façon générale, il vise à intéresser élèves et professeurs à la langue et à la culture de son pays.

Il peut, soit travailler avec un professeur dans la classe de celui-ci, soit diriger seul des exercices de nature diverse avec un petit groupe d'élèves, soit encore animer des activités variées en dehors des heures de classe, à proximité des enseignants.

Enfin, l'assistant peut aider les professeurs en de multiples occasions enrichissantes pour lui : visites, échanges, expositions, groupe d'art dramatique, publication d'un journal, correspondance scolaire, animations de clubs, création de matériel didactique.

En toutes circonstances, sa collaboration enrichissante et ses initiatives judicieuses seront appréciées et encouragées.

3. Il est demandé à l'assistant de se munir de documents (voir ci-après).

1. Les informations et les outils pédagogiques à votre disposition

Sur le site Internet du Vice-Rectorat de Nouvelle-Calédonie

<http://www.ac-noumea.nc/> qui donne une information complète sur le pays et les établissements ainsi que le sites disciplinaires (anglais, espagnol...)

<http://www.ac-noumea.nc/sitevr/spip.php?article654> qui présente le programme des assistants en Nouvelle-Calédonie

Sur le site du Haut-Commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie

<http://www.nouvelle-caledonie.gouv.fr>

Sur le site du CIEP où vous trouverez le guide de l'assistant de langues en France **mais en prenant en compte les spécificités de la Nouvelle-Calédonie décrites plus haut**

<http://www.ciep.fr/assistantetr/index.php>

Sur le site EMILANGUE dans les pages des ressources pédagogiques se trouvent des informations pour les assistants

<http://www.emilangues.education.fr/taxonomy/term/108>

2. Les documents à usage pédagogique conseillés

Pour compléter et renforcer le matériel qui sera mis à votre disposition à votre arrivée, pensez à emporter dans vos bagages des supports variés :

- **Visuels :**

- Photos ou diapositives de votre famille, de votre maison, de vos amis, de votre ville ou village, de votre école ou université
- Plan de votre ville, affiches et posters
- Catalogues d'achats par correspondance
- Formulaires administratifs, postaux ou bancaires
- Menus, recettes de cuisine
- Dépliants touristiques sur votre ville, région, pays

- **Presse écrite :**

- Presse nationale et régionale, bulletins météorologiques, courrier du cœur, horoscopes
- Hebdomadaires pour enfants et adolescents, bandes dessinées, livres d'images
- Journaux publicitaires
- Journaux d'étudiant, presse sportive
- Programmes de spectacles, radio, télévision

- **Sonores :**

- Enregistrements sonores de comptines, de chansons populaires
- Publicités radiophoniques

- **Audiovisuels :**

- Extraits de journaux télévisés
- Spots publicitaires
- Bulletins météorologiques
- Films en DVD

- **Logiciels** (computer programs)

En Nouvelle-Calédonie, les établissements sont connectés à l'Internet, équipés en lecteurs vidéo et vidéo-projecteurs.

ETABLISSEMENTS D'AFFECTATION DES ASSISTANTS

LYCEE LAPEROUSE : <http://www.ac-noumea.nc/laperouse>
ce.9830002k@ac-noumea.nc
proviseur.9830002k@ac-noumea.nc
5, rue Georges Baudoux
BP M5 – 98849 – NOUMEA cedex
Tél: (687) 28 33 60 - Fax: (687) 27 74 50

LYCEE JULES GARNIER : <http://www.ac-noumea.nc/jules-garnier>
ce.98300031@ac-noumea.nc
proviseur.98300031@ac-noumea.nc
Avenue James Cook – Nouville
BP H3 – 98849 - NOUMEA cedex
Tél: (687) 24 35 55 - Fax: (687) 27 76 46

LYCEE DU GRAND NOUMEA : <http://www.ac-noumea.nc/lgn>
ce.9830557n@ac-noumea.nc
proviseur.9830557n@ac-noumea.nc
Avenue Victor Hugo – Koutio – Dumbéa
BP KO 183 - KOUTIO - 98830 DUMBEA
Tél : (687) 41 01 00 - Fax : (687) 41 01 01

LYCEE AUGUSTE ESCOFFIER : <http://weblpch.ac-noumea.nc/>
ce.9830006p@ac-noumea.nc
proviseur.9830006p@ac-noumea.nc
2, rue Georges Baudoux, Pointe de l'Artillerie
BP 371 - 98845 NOUMÉA Cedex
Téléphone (+687) 27 63 88
Télécopie (+687) 28 22 30